

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i></p> <p>Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007 Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421</p> <p>Sedi associate -Secondaria di I° Grado "M. Ricci" MBMM864018 Lazzate Primaria Lazzate "A. Volta" MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi" MBEE864019</p> <p>E-mail: mbic864007@istruzione.it ; PEC: mbic864007@pec.istruzione.it ; C.F.: 83010760151 - Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UF4R0S Sito Web: www.icvoltalazzate.edu.it</p>	 
		

Prot. n. vedi segnatura

Lazzate, vedi segnatura

All'ins. Virgadamo Rosaria

All'Albo

e p.c. al DSGA

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di 2° Collaboratore del Dirigente scolastico per l'attuazione del PTOF per l'a.s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTA la legge 107/2015 art. 1

NOMINA

La docente Virgadamo Rosaria

Docente collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024/2025

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza e impedimento e su delega scritta specifica, esercita tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando anche documenti interni e curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora alla predisposizione dei calendari e delle attività didattiche funzionali;
- Supporta il Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- Collabora nella predisposizione delle circolari.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

- Offre supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora con la commissione all'attuazione del PTOF;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o presso gli Enti Locali;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Elabora il calendario degli scrutini, raccordandosi con le altre istituzioni scolastiche per i Docenti che operano su più scuole;
- Supporta l'ufficio acquisti nel raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS
- Collabora con la FS POF alla predisposizione di questionari e della modulistica interna;
- Collabora con la segreteria didattica nell'aggiornamento delle funzionalità del Registro elettronico negli aspetti inerenti la valutazione;
- Predisporre la modulistica per le famiglie;
- Si interfaccia con gli uffici di segreteria didattica per inserimento nuovi alunni;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni della scuola (open day, giornata sportiva ecc.);
- Coordina progetti di plesso contattando gli esperti esterni e i Docenti per la predisposizione del calendario degli interventi;
- Collabora con il DSGA nella fase istruttoria e attuativa dei progetti che richiedono l'intervento di professionalità esterne;
- Collabora nell'organizzazione della somministrazione ed elaborazione delle prove INVALSI;
- Cura la predisposizione del diario scolastico attraverso l'individuazione e la raccolta della modulistica;
- Collabora alla raccolta delle adesioni volontarie da parte dei Docenti alle azioni di sciopero; collabora all'individuazione delle misure organizzative in caso di sciopero;
- Comunica al DSGA le aperture straordinarie dei plessi per la successiva organizzazione del personale

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è incaricato per le seguenti funzioni:

- Eventuali colloqui con personale scolastico e famiglie;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

L'impegno di servizio è così strutturato: n. 18 ore in classe

n. 4 ore attività organizzativa

L'incarico prevede un compenso forfettario che tiene conto delle quote orarie individuate nell'ambito dell'organico dell'autonomia per attività organizzative di supporto alla realizzazione del PTOF.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Rita Lucia Fraioli

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD vigente

Firmato digitalmente da RITA LUCIA FRAIOLI